



COLEGIUL DE ȘTIINȚE "GRIGORE ANTIPA" BRAȘOV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CUPRINS

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

TITLUL II

Organizarea programului școlar

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

CAPITOLUL III Directorul

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Personalul didactic

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

CAPITOLUL III Comisiile din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

TITLUL VIII

Regulamentul Bibliotecii școlare a Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și de funcționare a bibliotecii școlare

CAPITOLUL III Bibliotecarul școlar

CAPITOLUL IV Activitatea bibliotecii

CAPITOLUL V Îndrumarea și controlul bibliotecii școlare

TITLUL IX

Regulamentul Internatului Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea internatelor școlare

CAPITOLUL III Comitetul de internat – organizare și atribuții

CAPITOLUL IV Drepturile și îndatoririle elevilor

CAPITOLUL V Recompense și sancțiuni

CAPITOLUL VI Atribuțiile personalului didactic, funcțional și deservire

CAPITOLUL VII Mijloace financiare și materiale și finanțarea cheltuielilor

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

TITLUL X

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților

CAPITOLUL VI Contractul educațional

CAPITOLUL VII Parteneriate/Protocoale între Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov și alți parteneri educaționali

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 modificat și completat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii și ale Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 2 Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3 Acest regulament se aplica în incinta Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 4 Prezentul Regulament oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă etc.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

Art. 5 Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 8 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin de ministru.

Art. 9 Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

Art. 10 a) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în două schimburi, în intervalul orar 8 – 20.35. Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauzele sunt de 10 și 20 minute (cu două excepții), după cum urmează:

	14.00 – 14.50
8.00 – 8.50	pauză 10 min
pauză 10 min	15.00 – 15.50
9.00 – 9.50	pauză 10 min
pauză 10 min	16.00 – 16.50
10.00 – 10.50	pauză 10 min
pauză 20 min	17.00 – 17.50
11.10 – 12.00	pauză 5 min
pauză 10 min	17.55 – 18.45
12.10 – 13.00	pauză 10 min
pauză 5 min	18.55 – 19.45
13.05 – 13.55	pauză 10 min
	19.55 – 20.45

În intervalul orar 8.00 – 13.50/14.50 clasele V-VIII și X-XII

În intervalul orar 13.00 – 18.45 clasele a IX-a

În intervalul orar 13.00 – 20.35 clasele învățământului postliceal

b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 11 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Brașov - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 12 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 13 - (1) Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov este o unitate de învățământ cu personalitate juridică iar managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 15 - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(5) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Legii Educației Naționale și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 16 Competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

1. aproba tematica și graficul ședințelor;
2. aproba ordinea de zi a ședințelor;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
4. aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
5. își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
6. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
7. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;

8. valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;
9. pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiul scolar din care unitatea de invatamant face parte;
10. valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
11. aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
12. adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile;
13. proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
14. intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
15. avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
16. aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs;
17. resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
18. aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
19. avizeaza planurile de investitii;
20. stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;
21. aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
22. aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
23. in unitatile de invatamant particular, avizeaza drepturile salariale si extrasalariale ale directorilor si directorilor adjuncti, precum si salarizarea personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;
24. aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
25. aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
26. aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
27. propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;

28. aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala", in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
29. aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
30. pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic, avizeaza programele scolare pentru curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si incheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
31. aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
32. aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
33. stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
34. aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;
35. aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
36. aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
37. aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
38. aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;
39. desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
40. organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
41. avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
42. realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
43. avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
44. avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
45. indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
46. aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
47. propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
48. propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
49. aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;

50. aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;
51. aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentul intern;
52. indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant
53. aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
54. aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant; aaa) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.
55. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 17 - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- Art. 18** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19 - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 20 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și următoarele atribuțiile specifice unității de învățământ:

1. Răspunde de activitatea bibliotecarului, pedagogului și supraveghetorului de noapte;
2. Verifică întocmirea și aplicarea practică a planurilor manageriale anuale și semestriale ale bibliotecarului și pedagogului;
3. Verifică păstrarea bunurilor repartizate bibliotecarului, pedagogului și supraveghetorului de noapte;
4. Repartizează sarcini concrete repartizate bibliotecarului, pedagogului și supraveghetorului de noapte;
5. Evaluează periodic și anual activitatea acestora.
6. Răspunde de activitatea compartimentului administrativ – gospodăresc;
7. Verifică întocmirea și aplicarea practică a planului managerial anual/semestrial al administratorului;
8. Verifică și trage la răspundere persoanele care au în inventare și subinventare bunurile din liceu, internat, cantină, spălătorie, atelier mecanic, tâmplărie, repartizate administratorului, sau altor angajați în cazul dispariției și deteriorării acestora;
9. Răspunde de realizarea la timp a inventarului anual;
10. Repartizează sarcini concrete administratorului;
11. Coordonează activitatea administratorului pentru asigurarea funcționării în bune condiții a școlii și internatului;
12. Soluționează prompt problemele apărute în acest sector;
13. Evaluează periodic și anual activitatea compartimentului administrativ – gospodăresc;
14. Urmărește întocmirea la timp a proceselor verbale de recepție pentru lucrările care se realizează la nivelul unității de învățământ;
15. Monitorizează zilele de recuperare pentru personalul din subordine;
16. Urmărește întocmirea la timp și avizează anul graficul de pază;
17. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la program pentru personalul din subordine.
18. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență și verifică activitatea Comisiei de situații de urgență.
19. Este președintele comisiei de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
20. Face parte din comisia de repartitie a elevilor în cămin.
21. Întocmește rapoarte periodice prezentate în Consiliul de Administrație privind eventualele abateri de la Regulamentul Internatului.

22. Cooperează cu poliția, pompierii, primăria și alte instituții și societăți cu care unitatea de învățământ are relații de colaborare.
23. Coordonează și verifică activitatea Cabinetului Medical din cadrul școlii și semnalează medicul școlar coordonator în cazul apariției unor epidemii sau cazuri de boli infecțioase.
24. Solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților.
25. Răspunde de asigurarea manualelor școlare, conform Legii educației nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea manualelor pentru elevi.
26. Răspunde de eliberarea documentelor de evidență școlară (foi matricole, adeverințe și planuri de învățământ) pentru absolvenții învățământului postliceal.
27. Îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.
28. Exerciță, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
29. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director conform fișei postului, precum și pe cele stabilite prin prezentul regulament, cu excepția dreptului de a semna actele de studii
30. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 22. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23. - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 24. - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art. 25. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 26. - **(1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți.

Art. 27. - **(1)** Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional. Se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 28. - **(1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 29. - Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PAS. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 30. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 31. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 32. - (1) În cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, directorul.

Art. 33. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 35. - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 36. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 37. - La nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrative.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 38. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 40. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 41. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 42. - În cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 43. - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

- Art. 44. - (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul adjunct al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.
- (3)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5)** Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”

- Art. 45. - (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în luna ianuarie.
- (3)** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

- Art. 46. - (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3)** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, unde are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.
- (4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

Art. 47. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor -diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ale prezentului regulament și ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 48. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 49. - **(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 50. - Consiliul clasei are obiectivele prevăzute în art. 61 din ROFUIP.

Art. 51. - Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute în art. 62 din ROFUIP.

Art. 52. - **(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 53. - Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 3-a **Catedrele/Comisiile metodice**

Art. 54. - (1) În cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, catedrele/comisiile metodice sunt constituite din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 55. - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute în Art.66 din ROFUIP.

Art. 56. - Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute în Art.67 din ROFUIP.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 57. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei dirigenților, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 58. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în Art.69 din ROFUIP.

Art. 59. - Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzut în Art.70 din ROFUIP.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 60. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 61. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 62. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 64. - Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în Art.76 și Art.77 din ROFUIP.

CAPITOLUL III

Comisiile din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov

Art. 65. - (1) La nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
subcomisii: 1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
2. Comisia tehnică pentru situații de urgență.
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de gestionare a manualelor școlare
 - b) Comisia de acordare a sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare conform Legii nr.269/2004;
 - c) Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”
 - d) Comisia de acordare a burselor
 - e) Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediu înconjurător, social și cultural al valorii umane;
 - f) Comisia pentru implementarea Strategiei Naționale “Acțiune Comunitară”;
 - g) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
 - h) Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
 - i) Comisia pentru internat
 - j) Comisia pentru bibliotecă
 - k) Comisia pentru urmărirea notării ritmice a elevilor și parcurgerea programei școlare
 - l) Comisia pentru urmărirea frecvenței elevilor
 - m) Comisia pentru orientare școlară și profesională și de informare examene naționale
 - n) Comisia de verificare a documentelor școlare
 - o) Comisia de întocmire a bazei de date cuprinzând elevii beneficiari ai alocației de stat și a bazei de date șiiir
 - p) Comisia de salarizare
 - r) Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar
 - s) Comisia pentru utilizarea tehnologiilor moderne
 - t) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
 - u) Comisia pentru programe și proiecte educative
 - v) Comisia pentru întocmirea orarului
- (4)** Comisii cu caracter ocazional:
- a) Comisia pentru inventarierea anuală;
 - b) Comisia de clasare/declasare;
 - c) Comisia pentru organizarea și desfășurarea diferitelor concursuri în vederea angajării personalului didactic auxiliar nedidactic;

- d) Comisia pentru disciplină;
- e) Comisia pentru evaluarea ofertelor în vederea achiziției de produse/lucrări/servicii;
- f) Comisia de recepție finală a achizițiilor.

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 66. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 67. - Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în Art. 82 din ROFUIP.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 68. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament de organizare și funcționare și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 69. - Serviciul financiar are atribuțiile prevăzute de Art.85 din ROFUIP.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 70. - (1) Întreaga activitate financiară din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetului propriu.

(2) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 71. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 72. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității sunt folosite conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 73. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

Art. 74. - Compartimentul administrativ are atribuțiile prevăzute la Art.90 din ROFUIP.

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 75. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 76. - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 77. - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 78. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 79. - Beneficiarii primari ai educației în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov sunt elevii.

Art. 80. - Dobândirea calității de elev se obține la înscrierea în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov

Art. 81. - Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a prezentului regulament de organizare și funcționare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 82. - Înscrierea în clasa a V-a din învățământul gimnazial se realizează în conformitate cu metodologia de admitere aprobată de consiliul de administrație al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

Art. 83. - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 84. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 85. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 86. - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate..

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 87. - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 88. - Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 89. - (1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 90. - Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 91. - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 92. - (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 93. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 94. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 95. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 96. - Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 97. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Art. 98. - Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 99. - **(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 100. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 101. - **(1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

Art. 102. - **(1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 103. - **(1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 104. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

(9) Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 105. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, cum ar fi: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 106. - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 107. - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 108. - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural- artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au medii semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 109. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 110. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 110. - Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 111. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 112. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 113. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 113. - Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov nu școlarizează elevi la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 114. - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Județului Brașov, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Județului Brașov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Județului Brașov, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea

în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 115. - (1) Elevilor din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 116. - (1) Consiliul profesoral din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

Art. 117. - (1) Examenele organizate sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov a examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se face dacă numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite.

Art. 118. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 119. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 120. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 121. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate

de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 122. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 123. - (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 124. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 123 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 123 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 125. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art. 126. - Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 127. - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 128. - (1) În învățământul gimnazial, liceal și postliceal, precum elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 129. - (1) În învățământul liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 130. - (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 132 alin. (3), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII se pot transfera de la o altă unitate de învățământ la Colegiul de Științe "Grigore Antipa" Brașov dacă au media generală anuală cel puțin 8.50 (opt 50%), media anuală la purtare 10 și în urma testului de verificare (la disciplinele: limba română și matematică) au obținut notă de trecere la ambele discipline, iar media notelor obținute la cele două discipline este cel puțin 7(șapte).

Aprobarea transferului se face în limita locurilor disponibile în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la testul de verificare a cunoștințelor cu condiția să promoveze examenele de diferență (unde e cazul).

Art. 131. - (1) Transferul elevilor, la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează prin susținerea unor examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 132. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 133. - Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 134. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 135. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Regulamentul bibliotecii școlare a Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea bibliotecii școlare din cadrul Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov.

Art. 2 Biblioteca școlară este o colecție de documente (carti, reviste, ziare, materiale audio-vizuale, alte suporturi informaționale) cu un caracter enciclopedic, adecvate nivelului și profilului unității de învățământ în care funcționează biblioteca școlară. Aceasta are personal specializat pentru achiziționarea, organizarea și valorificarea fondurilor de publicații și a celorlalte categorii de documente.

Art. 3 - (1) Biblioteca școlară face parte din structura Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov și se subordonează directorului.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.4 (1) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(2) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 5 În biblioteca școlară este interzisă organizarea unor forme de propagandă politică și ideologică.

CAPITOLUL II

Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și de funcționare a bibliotecii școlare

Art. 6 Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale pe niveluri de studii și de profiluri de învățământ. Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv - educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din cadrul liceului.

Art. 7 Biblioteca școlară se organizează în mod unitar, pentru întreaga instituție de învățământ.

Art. 8 Folosirea colecțiilor de publicații și a documentelor, precum și serviciile oferite de biblioteca școlară sunt gratuite.

Art. 9 Obiectivele bibliotecii școlare sunt următoarele:

a) participarea la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv educativ, la formarea unei culturi generale de bază, la pregătirea, profesională și de specialitate ale acestora;

b) implicarea în formarea unei atitudini intelectuale autonome și deschise a elevilor față de informare și de documentare;

c) sprijinirea personalului didactic în optimizarea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, de psihologie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală și la metodică predării acestora;

d) dezvoltarea sentimentului responsabilității la elevi prin deprinderea acestora pentru buna păstrare a publicațiilor pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută acasă.

Art. 10 În activitatea sa, biblioteca poate fi sprijinită de un colectiv de cadre didactice din care să facă parte cel puțin câte un profesor de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor, precum și reprezentanți ai comunității locale, interesați în funcționarea corespunzătoare a bibliotecii.

Art. 11 La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice înaintează bibliotecii liste bibliografice cu lucrări recomandate pentru lectura elevilor.

Art. 12 Pentru a putea răspunde eficient cerințelor de studiu, se vor lua măsuri ca biblioteca să dispună de un fond corespunzător de cărți de minimum 10 volume în medie pentru un elev sau de un număr echivalent de alte suporturi informaționale, inclusiv de tip audio, video sau software.

Art. 13 Nu se admite folosirea în alte scopuri a spațiului destinat bibliotecii școlare.

Art. 14 Baza materială a bibliotecii școlare este asigurată de la bugetul local, din surse extrabugetare și din donații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

Bibliotecarul școlar

Art. 15 Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;

b) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- c) se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- d) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- e) asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- f) verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor;
- g) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;
- h) elaborează programul de activități, raportul de activitate anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;
- i) răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate; asigură împrumutul publicațiilor la domiciliul conform dispozițiilor prezentului regulament și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;
- j) desfășoară, autonom sau în colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziție cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii și organizează vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare;
- k) întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
- l) îi deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrărilor de referință, selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercurile școlare, examene, concursuri, olimpiade;
- m) orientează lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de pregătirea, de aspirațiile și de interesele individuale ale elevilor;
- n) își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual;
- o) organizează, întreține și sprijină utilizarea corectă a punctului informativ din cadrul bibliotecii școlare cu privire la testările naționale, examenul de bacalaureat, examenul pentru certificarea competențelor profesionale, examenul de absolvire, documentație privitoare la PSI, protecție civilă, siguranța civică, protecția muncii, precum și colecția "Monitorul Oficial".
- p) folosește în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de activitatea cu cititorii reglementările în vigoare, fiind obligat să ia cunoștință de acestea și să le aplice;

Art.16 Numirea, transferarea și desfacerea contractului de muncă a bibliotecarului se fac potrivit dispozițiilor legale în vigoare de către conducătorul unității școlare, care are personalitate juridică și de către inspectoratul școlar sau de instituția coordonatoare în subordinea căreia se află unitatea școlară, care nu are personalitate Juridică.

Art. 17 Bibliotecarul poate fi instruit în tehnicile elementare de biblioteconomie și în legislația de bibliotecă școlară de către inspectoratele școlare, prin casele corpului didactic, cu sprijinul specialiștilor.

CAPITOLUL IV

Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Art.18 Completarea colecțiilor bibliotecii școlare se face în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat pentru toate clasele;
- c) cerințele de informare și de documentare ale cadrelor didactice atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 19 Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea editarea sau vânzarea de carte;
- b) abonamente la publicații seriale (periodice);
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la diferite instituții, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

Art. 20 Achiziționarea de cărți, reviste, ziare și de alte documente, precum și de aparatură sau echipamente pentru biblioteca școlară se face pe baza fondurilor acordate de comunitatea locală, de surse extrabugetare și donații.

Art. 21 Achiziționarea de cărți se face și pe baza consultării șefilor de catedre din școală care propun titlurile și numărul de exemplare ale publicațiilor ce urmează a fi achiziționate.

Art. 22 Surplusul de materiale ce constituie fondul documentar se poate transfera altor unități din rețeaua învățământului, la solicitarea acestora.

Art. 23 Ofertele de donații de cărți ori alte categorii de documente și materiale din fondul documentar sunt analizate de bibliotecar împreună cu colectivul de coordonare a activității bibliotecii și se aprobă de conducerea unității școlare. Când donațiile foștilor profesori sau elevi ai școlii constituie fonduri importante atât numeric cât și științific acestea pot fi acceptate în întregime constituindu-se ca fonduri distincte purtând numele donatorului. Indiferent de proveniență, pentru toate publicațiile acceptate ca donație, bibliotecarul întocmește un proces verbal de primire, la care anexează borderourile necesare.

B. Evidența colecțiilor

Art. 24 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice elaborate sau recomandate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului care sunt unitare și obligatorii pentru toate bibliotecile școlare.

Art. 25 În biblioteca școlară, orice operație de intrare sau de ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act (factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță de abonament la publicații periodice, ordin de transfer, bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces verbal de casare, borderou, adresă de scădere etc.). Pentru publicațiile sau categoriile de documente care intră în bibliotecă fără act însoțitor, bibliotecarul este obligat să întocmească un proces verbal de intrare cu borderou.

Art. 26 La constatarea unor lipsuri în stocuri de cărți primite sau în cazul în care cărțile sunt deteriorate (au foi lipsă, pagini netipărite etc.), bibliotecarul întocmește un proces verbal care va fi avizat de conducerea și de contabilitatea școlii. Un exemplar al procesului verbal se înaintează expeditorului coletului de publicații cu cererea de a se remedia situația constatată. Cu acest prilej se returnează și publicațiile deteriorate. Neprimirea la timp a publicațiilor seriale(periodicelor) la care au fost făcute abonamente, precum și lipsa unor numere din publicațiile respective vor fi sesizate operativ unităților de difuzare a presei. În caz contrar, răspunderea pentru descompletarea colecțiilor revine bibliotecarului.

Art.27 Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații este volumul de bibliotecă. Prin volum de bibliotecă se înțelege fiecare exemplar de carte, broșură sau publicație serială dacă aceasta este o revistă cu un număr mare de pagini. Publicațiile seriale (ziarele, mai ales) formează volume de bibliotecă atunci când pentru a se păstra în condiții mai bune sunt legate mai multe numere la un loc (trimestrial, semestrial, anual). Pentru informațiile înregistrate pe suporturi magnetice sau de altă

natură, unitatea de evidență a colecțiilor este constituită de unitatea suport (disc, bandă, dischetă, microfilm etc.).

Art. 28 În mod obligatoriu, biblioteca are următoarele documente de evidență a colecțiilor:

- a) registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrare sau ieșire;
- b) registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) fișele de evidență a publicațiilor seriale.

Documentele audio-vizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate; în același regim se găsesc și înregistrările pe suporturi specifice utilizării tehnicilor de culegere, prelucrare, stocare și transmitere autonomă a datelor.

Art. 29 Numerotarea și completarea rubricilor în documentele de evidență se fac potrivit normelor în vigoare.

Art. 30 Fiecare publicație (carte, revistă, ziar) și oricare alt document (hartă, dispozitiv, disc, bandă, dischetă etc.) din colecția bibliotecii poartă ștampila unității școlare unde funcționează biblioteca respectivă și numărul de inventar.

Ștampila, împreună cu numărul de inventar marchează din punct de vedere gestionar intrarea publicațiilor și a celorlalte categorii de documente în patrimoniul bibliotecii și constituie, în același timp, un mijloc de a evita cazurile de sustragere a acestora, servind la identificarea bunurilor care aparțin bibliotecii.

Pe carte ștampila se aplică în mod obligatoriu:

- a) pe pagina de titlu;
- b) pe ultima pagină imprimată (după ultimul rand de text);
- c) pe foile pliante, hărțile, ilustrațiile și reproducerile nepaginate;
- d) în interiorul cărții pe o pagină cu număr fără soț întotdeauna aceeași (la fiecare 100 de pagini, de exemplu 17, 117, 217 etc. sau 23, 123, 223 etc.) la alegerea bibliotecarului.

Revistele se ștampilează în același fel ca și cărțile iar ziarele sus, la mijlocul primei pagini, în spațiul alb neimprimat.

Pentru discuri, benzi, dischete etc, ștampila se aplică acolo unde operația respectivă este posibilă și nu produce deterioararea suportului respectiv de informații. Publicațiile și celelalte categorii de documente ștampilate anterior în bibliotecă potrivit altor norme nu se vor ștampila din nou, dar cele provenite din alte biblioteci vor fi inventariate și ștampilate.

Art. 31 Pe fiecare volum de bibliotecă și pe fiecare document se trece în cerneală numărul de inventar corespunzător.

Numărul de inventar se scrie pe pagina de titlu jos în colțul din stânga; în lipsa paginii de titlu, numărul de inventar se trece pe prima pagină a textului, dar nu pe text, ci în spațiul neimprimat, de asemenea jos, în colțul din stânga.

Numărul de inventar se mai scrie și pe pagina aleasă pentru ștampilare, pe spațiul neimprimat dinspre cotorul cărții la mijloc.

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 32 Ordonarea publicațiilor în biblioteca școlară se face potrivit clasificării zecimale universale (CZU).

Art. 33 Clasificarea cu mai multe sau cu mai puține diviziuni se face în raport cu amploarea colecției de publicații din biblioteca școlară astfel:

- a) bibliotecile cu mai puțin de 1000 de volume clasifică publicațiile după principalele clase (de la 0 - 9);
- b) bibliotecile care au între 1000 - 5000 de volume utilizează clasificarea cu clase și diviziuni;

c) bibliotecile cu peste 5000 de volume folosesc clasificarea pe clase, diviziuni și subdiviziuni principale.

Biblioteca poate extinde clasificarea zecimală universală de la clase la diviziuni și subdiviziuni, independent de amploarea colecției lor de publicații.

O clasificare mai extinsă se poate realiza, de asemenea, în scopul oglindirii mai exacte a colecțiilor, în funcție de profilul unității de învățământ.

Art. 34 Toate publicațiile și celelalte documente ale bibliotecii se prelucrează pe baza criteriului regăsirii rapide a acestora.

Fiecare stoc de publicații sau de alte documente se prelucrează în maximum două săptămâni de la intrarea lor în bibliotecă. Publicațiile pot fi împrumutate numai după prelucrarea biblioteconomică integrală a acestora.

Art. 35 Biblioteca școlară organizează pentru cititori următoarele cataloage pe fișe:

a) un catalog alfabetic, pe nume de autori și de titluri, care grupează prezentarea cărților indiferent de conținutul acestora în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor sau a titlurilor pentru cărțile fără autor sau având mai mult de trei autori;

b) un catalog sistematic, în care prezentarea cărților se realizează după conținutul lor pe domenii de cunoștințe separate prin fișe divizionare care delimitează fiecare domeniu, într-o anumită ordine și relație conform clasificării zecimale universale.

De asemenea, biblioteca pune la dispoziția cititorilor:

a) dosare tematice care cuprind bibliografia obligatorie la toate obiectele, pe clase și pe ani de studiu;

b) fișele de evidență a publicațiilor seriale, cuprinzând situația la zi a ziarelor și a revistelor.

Art. 36 În biblioteca școlară se mai pot întocmi: catalogul tematic însumând descrierile unor lucrări legate de procesul instructiv-educativ din școală pe teme referitoare la diferite capitole ale programelor școlare; catalogul documentelor audio-vizuale (discuri, benzi, dischete etc.) din bibliotecă; catalogul topografic (în cazul organizării pe formate a colecțiilor); catalogul lucrărilor de referință; dosarul (fișierul) de recenzii; lista (fișierul) de noutăți.

Art. 37 Între sistemul de cataloage al bibliotecii și fondul de publicații (al sălii de lectură) și al celui de împrumut la domiciliu) trebuie să existe o concordanță permanentă.

D. Organizarea colecțiilor

Art. 38 În biblioteca școlară colecțiile de publicații se grupează în fondul de împrumut din sala de lectură și fondul de împrumut la domiciliu.

Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume etc.), cartea veche și rară, manuscrisele, unicatele (lucrările aflate într-un singur exemplar) și publicațiile seriale. Acest fond se consultă numai în bibliotecă.

Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde lucrările aflate în cel puțin două exemplare, cu excepția celor menționate în alineatul precedent.

Art. 39 În biblioteca școlară, așezarea cărților în rafturi se face în funcție de cota cărților, în ordine sistematică - alfabetică, după clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării zecimale universale, iar în interiorul fiecărei clase diviziuni sau subdiviziuni, în ordinea alfabetică a numelui autorilor, respectiv a titlurilor, în cazul lucrărilor fără autor sau având mai mult de trei autori.

Art. 40 Biblioteca școlară folosește sistemul accesului liber la raft, în sala de lectură.

Art. 41 Colecțiile de carte veche și rară, documentele iconografice, manuscrisele și alte lucrări deosebit de valoroase sunt organizate într-un fond separat. Conservarea și organizarea acestor colecții se fac în vederea valorificării lor din punctul de vedere al interesului istoric și științific pe care-l prezintă.

E. Inventarierea (verificarea) colecțiilor

Art. 42 Prin inventarierea (verificarea) colecțiilor în bibliotecă se înțelege confruntarea cu registrele de inventar a cărților, a periodicelor, a celorlalte documente grafice și audio-vizuale și nu reînregistrarea acestora.

Inventarierea (verificarea) fondului de publicații și a altor documente, a aparatului și a echipamentelor din bibliotecă se efectuează conform normelor legale în vigoare.

Art.43 Inventarierea (verificarea) colecțiilor bibliotecii școlare se face:

- a) periodic (în funcție de mărimea fondului de publicații);
- b) la schimbarea bibliotecarului;
- c) la constatarea unor nereguli în gestiunea bibliotecii;
- d) la decizia organelor de control financiar în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 44 Inventarierea (verificarea) colecțiilor de publicații se efectuează după recuperarea, la sfârșitul anului școlar, a celor împrumutate cititorilor. Conform normelor în vigoare, perioadele de verificare sunt următoarele:

- a) fondurile până la 5000 de volume se verifică în fiecare an;
- b) fondurile între 5001 - 10000 de volume se verifică odată la doi ani;
- c) fondurile între 10001 - 50000 de volume se verifică odată la trei ani;
- d) fondurile de peste 50000 de volume se verifică odată la cinci ani.

Art. 45 Inventarierea (verificarea) se face de către o comisie numită prin decizia sau ordinul scris al conducătorului instituției școlare.

În decizia sau în ordinul scris se arată componența comisiei, modul de organizare și de efectuare a inventarierii (verificării) publicațiilor și a celorlalte documente, precum și termenele de începere și de finalizare a operațiunilor și se semnează de luare la cunoștință de către fiecare membru al comisiei.

Comisia este constituită din:

- a) un delegat al conducătorului unității de învățământ;
- b) contabilul unității de învățământ;
- c) unul - două cadre didactice din școală.

Art. 46 Inventarierea (verificarea) se face, în mod obligatoriu, în prezența bibliotecarului sau, în cazul predării - primirii gestiunii, a ambilor bibliotecari.

Art. 47 Orice operație de inventariere (verificare), trebuie să includă și verificarea actelor pe baza cărora publicațiile și celelalte documente au intrat sau au fost scoase din evidența bibliotecii.

Art. 48 La încheierea operațiunilor de inventariere (verificare), comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

F. Predarea și primirea gestiunii

Art. 49 Predarea - primirea gestiunii se face între fostul bibliotecar care predă gestiunea și noul bibliotecar care o preia pe baza dispoziției scrise a conducătorului unității, în care se menționează numele și prenumele bibliotecarului care predă gestiunea și ale celui care o preia, cât și ale delegatului din colectivul de coordonare a activității și ale delegatului contabilității care participă la operațiunea de predare-primire a gestiunii bibliotecii.

Art. 50 În cazul în care nu se întocmește procesul verbal de predare-primire, noul bibliotecar nu este obligat să primească gestiunea. Responsabilitatea gestionară a colecțiilor nepredate ale bibliotecii revine, în acest caz, conducătorului unității.

Art. 51 Predarea - primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de cărți, a publicațiilor seriale și a documentelor existente în depozitul bibliotecii cu registrele de inventar, registrele de mișcare a fondurilor (RMF) și fișele de evidență a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

Art. 52 Procesul verbal de predare - primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru gestionarul

primitor, al doilea pentru cel care predă, al treilea pentru unitate) și cuprinde: numele și prenumele membrilor comisiei de predare-primire; specificarea actelor de gestiune utilizate; situația scriptică a fondului de publicații așa cum rezultă din actele respective la începerea acțiunii de verificare a gestiunii numărul total de publicații și de alte documente informaționale care ar trebui să existe; valoarea lor totală); constatările în urma verificării gestiunii (numărul total al cărților și al celorlalte categorii de documente existente în depozitul bibliotecii; valoarea totală a publicațiilor respective); publicații neînregistrate; publicații care lipsesc (numeric și valoric).

Art. 53 În funcție de constatări la procesul verbal se anexează următoarele liste semnate de bibliotecarul care predă gestiunea, de cel care o preia și de delegații participanți la operațiunea de predare - primire:

- a) publicații neînregistrate;
- b) publicațiile înregistrate care lipsesc.

Art. 54 Când bibliotecarul care trebuie să predea gestiunea nu se prezintă la efectuarea operațiunii de predare primire, la înștiințarea în scris trimisă de conducerea instituției, predarea gestiunii către noul bibliotecar se face de către o comisie numită de conducerea școlii.

G. Scoaterea publicațiilor din gestiunea bibliotecii

Art. 55 Publicațiile (cărți, broșuri, reviste, ziare) și celelalte documente informaționale ale bibliotecii se scot din evidență în următoarele situații:

- a) pe baza unui ordin de transfer, emis de organul tutelar la solicitarea unității care transferă;
- b) pe baza unui proces verbal de casare, avizat de directorul școlii și aprobat de organul tutelar;
- c) pe baza unei adrese de scădere, primită din partea serviciului contabilății, în urma acțiunii de recuperare a contravalorii cărților pierdute de cititori.

Art. 56 Borderoul care însoțește ordinul de transfer cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, autorul și titlul publicației, numărul de inventar (în ordine crescătoare), prețul publicației.

Fiecare pagină a borderoului va fi stampilată, iar ultima pagină va fi semnată de contabilul-sef.

În adresa însoțitoare se va preciza numărul total al volumelor transferate precum și valoarea lor globală.

Art. 57 Pentru casare se propun, înregistrate în borderouri separate, următoarele categorii de materiale ale fondului documentar:

- a) publicațiile deteriorate fizic, exceptându-le pe cele care prezintă interes bibliofil (cărți vechi și rare, stampe, hărți, alte publicații deosebit de valoroase);
- b) publicațiile cu conținut perimat;

Art. 58 Propunerile de casare se fac în scris de către bibliotecarul școlar o singură dată pe an, de regulă în vacanța de vară, precum și cu prilejul fiecărei inventarieri (verificări) a colecțiilor, și se înaintează prin directorul școlii, comisiei de casare, spre a verifica și confirma exactitatea datelor. Constatările și concluziile comisiei de casare se consemnează într-un proces verbal.

Borderourile prevăzute la art. 56 și procesul verbal se înaintează sub semnătură directorului școlii pentru aprobarea forului tutelar.

Art. 59 Nici o operație de scădere din registrele bibliotecii nu se va opera decât după primirea documentului de aprobare a scoaterii publicațiilor.

Art. 60 Timpul de păstrare a publicațiilor seriale bibliotecii școlare este următorul:

- a) revistele care servesc în mod nemijlocit studiului și documentării elevilor și cadrelor didactice sunt păstrate pe timp nelimitat în colecțiile bibliotecilor; celelalte reviste se pot casa după patru ani de la primirea în bibliotecă;
- b) colecțiile de ziare pot fi casate după doi ani de la apariția lor cu întocmirea formelor legale;

H. Relațiile cu cititorii și evidența activității bibliotecii

Art. 61 Biblioteca împrumută publicații și documente atât în timpul anului școlar cât și în timpul vacanțelor școlare, exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal al bibliotecarului.

Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu sau în sala de lectură cititorii trebuie să fie înscrși la bibliotecă. Înscierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărți, când completează fișa cititorului. Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Art. 62 La împrumutarea cărților, bibliotecarul este obligat să completeze citeț toate rubricile din fișa cititorului (data împrumutului, autorul și titlul, numărul de inventar, cota) iar cititorul trebuie să semneze pentru fiecare carte împrumutată.

La înapoierea cărților, bibliotecarul va completa data restituirii și va semna de primire.

Art. 63 Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la numărul 1, în ordinea înscrierii cititorilor.

Art. 64 Fișele cititorilor se asează în fișier astfel:

- a) pentru elevi, pe clase, iar în cadrul acestora, în ordinea alfabetică a numelor elevilor;
- b) pentru cadrele didactice și pentru ceilalți cititori adulți, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Art. 65 Evidența publicațiilor consultate în sala de lectură (cu sau fără acces liber la raft) se ține într-un registru special. Ca și în fișa cititorului în registru se consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, respectiv titlul, anul și numărul de apariție, numărul de inventar și cota, în cazul publicației seriale. Cititorul semnează la primirea publicațiilor, iar bibliotecarul la restituirea acestora de către cititor.

În locul registrului respectiv, biblioteca poate folosi buletinul de cerere pentru împrumut, care se completează de către cititor.

Art. 66 Elevii pot împrumuta acasă maximum trei volume deodată, iar cadrele didactice maximum cinci.

Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 de zile cu drept de prelungire până la 45 de zile.

Art. 67 Fiecare bibliotecă este obligată să țină la zi evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate în caietul de evidență a activității.

Art. 68 Fișele cititorilor elevi pot fi cunoscute de diriginții claselor și, periodic, de profesorii de la toate specialitățile, în scopul optimizării procesului de lectură.

Art. 69 Termenul de păstrare: a fișelor de cititori în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii, în cazul elevilor, sau după pierderea calității de cititor în cazul celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Art. 70 Bibliotecarul școlar verifică periodic fișele cititorilor și le aduce la cunoștință diriginților, acolo unde este cazul, nerespectarea termenelor de predat a cărților de către elevi.

Art. 71 O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, valoare). În mod excepțional cu aprobarea conducerii școlii este permisă înlocuirea unei cărți pierdute cu o carte de aceeași valoare și cu o tematică asemănătoare.

Art. 72 În situația în care, după înștiințarea orală cărțile nu sunt restituite, bibliotecarul trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice) maximum două înștiințări scrise.

Recuperarea valorii lucrărilor sau a materialelor nerestituite după a doua somație scrisă, pierdute sau deteriorate se face:

- a) prin contabilitatea instituției, prin primăria locală sau prin administrația financiară, atunci când împrumutul a fost efectuat de elev; imputația se face părinților, întreaga acțiune de recuperare fiind urmărită de către bibliotecar și de conducătorul unității școlare.
- b) prin contabilitatea instituției sau prin administrația financiară, pe baza deciziei emise de conducătorul unității, atunci când împrumutul a fost efectuat de cadre didactice sau de alte categorii de personal din unitatea școlară respectivă;
- c) prin acțiune la instanțele judecătorești, atunci când împrumutul s-a făcut de cititori adulți din localitate.

Art. 73 Pentru cărțile nerestituite după a doua somație, pierdute sau deteriorate de cititori, se percepe de la aceștia atât contravaloarea reactualizată a cărților, în funcție de prețurile medii în vigoare, pentru lucrările de același gen, la data constatării contravenției, cât și o amendă, stabilită prin lege și care se varsă la buget, ținând seama de:

- a) valoarea sau raritatea publicațiilor;
- b) intenția vădită de a nu restitui publicațiile împrumutate;
- c) frecvența abaterilor de la respectarea termenelor de restituire a cărților.

Art. 74 În cazul în care bibliotecarul și conducătorul instituției școlare nu iau măsuri pentru restituirea cărților împrumutate sau pentru recuperarea valorii celor pierdute sau deteriorate de cititori, ei vor răspunde direct de daunele aduse bibliotecii prin nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 75 Sumele echivalente valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate vor fi folosite pentru procurarea altor publicații necesare bibliotecii, dacă ele au fost procurate în anul constatării pagubelor, iar dacă provin din fondurile anilor precedenți devin venit vărsat în bugetul statului.

Art. 76 Lichidarea drepturilor bănești ale cadrelor didactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se fac numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate de la bibliotecă.

Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlară de către cei care au părăsit unitatea de învățământ respectivă le revine celor care nu au aplicat dispozițiile alineatului precedent.

Art. 77 După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 78 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (plecări, decese, calamități, incendii), pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii pe baza procesului verbal aprobat de conducerea școlii.

Art. 79 Programul de activitate al bibliotecii școlare este de 40 de ore săptămânal.

Prin activitatea bibliotecii se înțelege ansamblul acțiunilor legate de buna funcționare a acesteia: procurarea și prelucrarea publicațiilor, organizarea cataloagelor, întocmirea de bibliografii, ofertă de carte, acțiuni de popularizare a cărții.

I. Participarea elevilor la activitățile de bibliotecă

Art. 80 Elevii și colectivul profesoral sunt antrenați de către bibliotecar în optimizarea procesului de lectură venind astfel în întâmpinarea intereselor de lectură ale copiilor prin forme concrete și viabile de cooperare.

Art. 81 Elevilor li se pot încredința spre efectuare, sub îndrumarea bibliotecarului și a unor cadre didactice, următoarele activități de bibliotecă:

- c) clasificarea cărților, ordonarea lor în rafturi, întocmirea unor fișiere de recenzie tematice, fișiere pe subiecte, fișe pentru catalogul alfabetic;
- d) oferirea de publicații colegilor;
- e) recondiționarea cărților deteriorate;
- f) elaborarea de recenzii și prezentări de cărți, organizarea de seri literare, de expoziții de cărți, de călătorii pe hartă etc.;
- g) stimularea donațiilor de cărți, de aparatură și de echipamente specifice către biblioteca școlii din partea elevilor și a profesorilor.

CAPITOLUL V

Îndrumarea și controlul bibliotecii școlare

Art. 84 Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii. Planul de activități, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării consiliului profesoral.

Art. 85 Conducerea, coordonarea și controlul bibliotecilor școlare se efectuează de către Ministerul Educației care emite și ordine cu caracter obligatoriu pentru bibliotecile școlare.

Art. 86 Pe plan local, biblioteca școlară este coordonată și controlată de către inspectoratele școlare care antrenează în acest scop și personal de specialitate (bibliotecari) de la casele corpului didactic.

Art. 87 Biblioteca școlară are dreptul să primească asistență metodologică din partea Inspectoratului Școlar al Județului Brașov, conform instrucțiunilor compartimentului de resort din Ministerul Educației.

Art. 88 Directorul unității de învățământ răspunde față de forul superior de activitatea bibliotecii școlare. În problema funcționării bibliotecii școlare, acesta are următoarele sarcini:

- a) să urmărească îndeplinirea de către bibliotecar a obligațiilor de serviciu care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament și celorlalte norme legale în vigoare;
- b) să asigure condițiile materiale necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii;
- c) să asigure buna desfășurare a muncii bibliotecarului în cadrul atribuțiilor specifice care îi revin, bibliotecarul fiind implicat în gestionarea și difuzarea manualelor școlare;
- d) să pună la dispoziția bibliotecarului actele normative primite relativ la activitatea bibliotecii și să urmărească respectarea lor;
- e) să urmărească și să coordoneze efectuarea inventariilor (verificărilor) periodice ale colecțiilor bibliotecii și de luare a măsurilor care se impun la finalizarea acestor acțiuni;
- f) să solicite o analiză detaliată și punctuală a activității desfășurate de biblioteca școlară;
- g) să răspundă, contrasemnând de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de bibliotecar forurilor în drept;
- h) să se implice în organizarea și în funcționarea optimă a colectivului de coordonare a bibliotecii, alcătuit la începutul anului școlar;
- i) să asigure prin proiectul de venituri și cheltuieli resurse financiare pentru îmbogățirea fondului de carte.

TITLUL IX

REGULAMENTUL INTERNATULUI COLEGIULUI DE ȘTIINȚE „GRIGORE ANTIPA” BRAȘOV

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Internatul școlar este unitate socio-educativă care este în administrarea Colegiului de Științe „Grigore Antipa” - Brașov cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studiu și educație.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară al internatului cuprinde normele de funcționare a internatului, prevederile specifice unui internat școlar precum și drepturile și obligațiile elevilor cazați în internatul școlar. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru personalul internatului cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art.3. În incinta internatului școlar sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozeletism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea internatelor școlare

Art.4. Internatul școlar se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.5. În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați, la solicitarea instituțiilor ierarhice, și studenți ai universităților brașovene și cadre didactice. Elevii Colegiului de Științe “ Grigore Antipa” Brașov au prioritate la repartizarea în cămin.

Art.6. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, pedagogul școlar și supraveghetorii de noapte. Solicitățile de primire în internat se fac, în scris, la secretariatul școlii de care aparține internatul. În cazul în care elevul cazat în internatul școlar nu a împlinit vârsta de 18ani, acordul va fi semnat de unul din părinți sau întreținătorii legali.

Art.7. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 15a lunii pentru care se achită taxa. Dacă se depășesc termenele prevăzute anterior, se aplică penalități de întârziere în cuantum de 0,25% pe zi, până la achitarea integrală a debitului. Neplata debitului până la data de 15 a lunii în care era scadent, atrage atât rezilierea de drept a acordului (începând cu data de întâi a lunii următoare).

Art.8. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul internatului, în locul special amenajat în acest sens.

Art.9. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art.10. Consiliul de conducere al școlii împreună cu personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul de activități pentru elevii interni.

Art.11. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ - gospodărești, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține seama de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8 – 10 ore de somn pentru elevi.

Art.12. Elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.13. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului școlar, a personalului funcțional și deservire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art.14. Conducerea internatului școlar revine directorului adjunct al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” - Brașov.

CAPITOLUL III

Comitetul de internat – organizare și atribuții

Art.15. La nivelul internatului funcționează un comitet format din 5 persoane este ales de cei cazați în internat, anual, prin vot direct.

Președintele Comitetului de internat va fi ales pe funcție de adunarea generală pe baza candidaturii propuse.

Celorlalți membri ai comitetului de internat li se repartizează responsabilități privind: activitatea profesională, cultural-sportivă, gospodărească, igienico-sanitară s.a.

Art.16. Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu reprezentantul conducerii școlii, pedagogul școlar și administratorul.

Art.17. Comitetul de internat se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe semestru.

Art.18. Comitetul de internat are următoarele atribuții:

- (1) Împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului;
- (2) Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, a pedagogului școlar, programul activităților educative și administrativ gospodărești pentru elevii interni;
- (3) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte normative care reglementează protecția drepturilor copilului;
- (4) Sprijină administrația și pedagogul școlar în repartizarea elevilor în internat și pe camere;
- (5) Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și pedagogul școlar realizarea activităților administrativ gospodărești;
- (6) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora;
- (7) Organizează programul de studiu al elevilor interni;
- (8) Face propuneri de completare a dotării cu obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
- (9) Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive;
- (10) Desemnează, împreună cu pedagogul, elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00;
- (11) Organizează, împreună cu personalul medical și pedagogul școlar, activități de educație igienico-sanitară;
- (12) Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și deservire;
- (13) Sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni;
- (14) Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură, spații comune;

CAPITOLUL IV

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art.19. Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aibă acces la bibliotecă, să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat, să participe la activitățile organizate în internat.

Art.20. Elevii au dreptul la cazarmament (paturi, cearceafuri, perne) în limita posibilităților, la fețe de masă, perdele, covoare, etc.

În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat.

Art.21. Elevii au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în internat, cu acceptul colegilor de cameră. Vizitatorii vor preciza camera și persoana la care merg, accesul fiindu-le permis numai după legitimare și doar dacă persoana căutată este în cameră. Datele vizitatorilor se vor consemna în registrul vizitatorilor. Vizitatorii au obligația să părăsească internatul cel mai târziu la ora 22⁰⁰. Pagubele materiale (stricăciunile) făcute de vizitatori vor fi suportate de persoana care a primit vizitatorii.

Art.22. Elevii au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, următoarele aparate: televizor, radio, frigider și calculator. În acest caz, elevii vor achita o taxă stabilită de consiliul de administrație, anual/aparat/lună.

Art. 23. Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca sau pe terenul de sport.

Art. 24. Administrația internatului asigură curățenia în spațiile de folosință comună și reparațiile curente.

Art. 25. Elevii pot pleca la sfârșitul săptămânii la cererea părinților/tutorilor legali; plecarea se face cu bilet de voie semnat de pedagog, diriginte și cu avizul conducerii școlii.

Art.26. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. Elevii sunt obligați să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

2. Fiecare elev este obligat să folosească și să predea în stare bună bunurile încredințate spre folosință.

3. Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuiala proprie.

4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în cămin, fără avizul conducerii instituției.

5. Este interzisă părăsirea căminului fără bilet de voie semnat de pedagog, diriginte și conducerea școlii.

6. Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului și elevul va fi sancționat ca atare.

7. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului, dirigintelui și directorului de serviciu.

8. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere.

9. Elevii sunt obligați să respecte liniștea în cămin și să aibe relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți colocatari. Programul obligatoriu de liniște este cuprins între orele 22-06.

10. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale.

11. Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat.

12. Este interzis accesul în cămin în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar.

13. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către pedagogi, medicul școlar, asistenta medicala, administrator, personalul de îngrijire și supraveghere.

14. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat elevii vor înștiința pe diriginte și conducerea instituției.

15. Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei.

16. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform programului căminului.

17. Elevii interni sunt obligați să respecte statutul personalului angajat în instituție.

18. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în cămin.

19. Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuțite sau alte mijloace care pun în pericol viața și facilitează furtul.

20. Este interzis cu desăvârșire fumatul și consumul de alcool.

21. Este interzis încuiatul camerelor/căminului fără avizul personalului din internat. Fiecare cameră cu sistem de închidere pentru protejare va depune o cheie la pedagogi.

22. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire, cheia camerei și legitimația de locatar. Elevii răspund

material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Pagubele se stabilesc de către o comisie din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces-verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile.

Art.27. Elevii interni, primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse obligațiile elevilor și ale administrației, potrivit prevederilor din prezentul regulament.

CAPITOLUL V

Recompense și sancțiuni

Art.29. Elevii interni care se remarcă în activitățile administrativ-gospodărești, precum și printr-un comportament de excepție vor fi recompensați prin evidențiere în fața clasei, a școlii, comunicare scrisă adresată părinților, acordarea unor facilități pentru excursii și tabere, diplome.

Art.30. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului și de condițiile în care acestea au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

- (1) observație în fața comitetului de internat;
- (2) observație în fața conducerii școlii;
- (3) anunțarea părinților sau tutorelui;
- (4) avertisment;
- (5) scăderea notei la purtare;
- (6) excluderea din internat.

Art.31. Sancțiunea de la punctul (1) se decide de către comitetul de internat, cele de la punctele (2) – (4) se decid de către directorul școlii, cele de la punctele (5) – (6) de către Consiliul de administrație al școlii. Hotărârile de sancționare sunt semnate de către directorul școlii și președintele comitetului de internat și comunicate elevilor, părinților sau tutorilor acestora și unităților școlare la care sunt înscriși elevii interni.

Art.32. Contestațiile elevilor sancționați conform art.30 punctele (4) – (5) sunt adresate, în termen de 5 zile de la primirea hotărârii, Consiliului de administrație al școlii.

CAPITOLUL VI

Atributiile personalului didactic, funcțional și de deservire

Art.33. Profesorii, diriginții, pedagogul școlar și cadrele sanitare asigură, împreună cu comitetul de internat, organizarea și desfășurarea programului de activități și de gospodărire a internatului de către elevi.

Art.34. Pedagogul școlar asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativa comitetului și a elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului. Profesorii diriginți au obligația să controleze activitățile elevilor interni din clasele de care răspund.

Art.35. Internatul este încadrat cu personal funcțional și de deservire, potrivit normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII

Mijloacele financiare și materiale și finanțarea cheltuielilor

Art.36. Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activității internatului școlar se constituie din: subvenții de la bugetul local, contribuția elevilor (regii de internat), venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și altele asemenea potrivit legii.

Art.37. Mijloacele financiare constituite potrivit art.36 se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind: cotele de întreținere lunară, cele privind energia electrică, materiale de întreținere, igienizarea cazarmamentului, reparații curente, dotării cu obiecte de inventar și mijloace fixe, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcționarea internatului, crearea unui confort corespunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri și spații de folosință comună.

Art.38. Gestionarea mijloacelor bănești și materiale revine unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.39. Cuantumul regiei de internat se stabilește prin hotărârea consiliului de administrație al școlii.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.40. Internatul școlar funcționează pe durata întregului an școlar. În timpul vacanțelor școlare poate fi folosit pentru cazarea elevilor excursioniști sau organizarea de tabere școlare, precum și pentru cazarea elevilor și cadrelor didactice participanți la manifestări culturale-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice organizate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Județului Brașov, unități de învățământ sau de alte organizații/asociații pentru tineret. Pe perioada cât folosesc internatul ca bază pentru activități instructiv-educative și turistice organizatorii vor suporta cheltuielile de regie.

Art.41. În perioada vacanțelor, conducerea școlii va asigura, anual, o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

TITLUL X

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1. - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 2. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 3. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov.
- Art. 4.** - Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 5.** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art. 6.** - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- Art. 7.** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 8.** - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 6 alin. (6), art. 7 și art. 8 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 9. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 10. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 11. - (1) În cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 12. - Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și

atragera de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți „Antipa – 2008” cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 13. - Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

Art. 14. - **(1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația de părinți „Antipa 2008”, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 15. - **(1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov s-a constituit Asociația de părinți „Antipa – 2008” în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, membri ai acesteia.

Art. 16. - **(1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 17. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 18. - **(1)** Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Asociația de părinți Antipa - 2008

Art. 19 Asociația de părinți Antipa 2008 din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov este persoană juridică română de drept privat, fără profit și apolitică, înființată conform Ordonanței Guvernului nr.26/2000 și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber.

Art. 20 Asociația se constituie prin libera adeziune a membrilor săi, la ea putând adera orice federație de părinți din România și se poate asocia cu alte asociații profesionale, culturale sau sportive, naționale și internaționale, care desfășoară activități ce interesează asociația.

Art. 21 Scopul asociației constă în:

(a) susținerea, modernizarea, eficientizarea, creșterea eficacității și calității precum și îmbunătățirea continuă a învățământului, în concordanță cu standardele Uniunii Europene și a specificului societății românești, în interesul copiilor din.

(b) Susținerea și promovarea intereselor copiilor și părinților în relațiile cu profesorii și conducerea școlii, Inspectoratul Școlar al Județului Brașov, Administrațiile centrale și locale, federații ale părinților, alte organizații naționale și internaționale și societatea civilă.

Art.22 Pentru realizarea acestui scop, asociația va urmări îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
2. Identificarea de surse de finanțare extrabugetare și implicarea directă în îmbunătățirea, modernizarea și întreținerea bazei materiale a școlii;
3. Sprijinirea parteneriatelor educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ pe plan intern și internațional;
4. Sprijinirea școlii și participarea la organizarea și desfășurarea festivităților școlare;
5. Conlucrarea cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire sau orice fel de ajutor;
6. Implicarea în îmbunătățirea activității elevilor;
7. Acordarea de burse școlare și extrascolare elevilor;
8. Sprijinirea inițiativelor și proiectelor copiilor, inclusiv cele care privesc imprimarea caracterului practic aplicativ și valorifică pregătirea și inteligența lor; protejarea tinerelor valori;
9. Sustinerea unor activități ale elevilor cu caracter social, cultural, profesional, economic și sportiv;
10. Gestionarea fondurilor provenite din cotizații și alte surse;
11. Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
12. Sprijinirea școlii în orice alte activități, la solicitarea acesteia.

Art.23 Pot deveni membri ai Asociației de părinți Antipa 2008, persoanele fizice și juridice care își exprimă acordul cu prevederile statutului asociației, pe care se obligă să-l respecte și care participă la acțiunile organizate de către asociație în scopul realizării obiectivelor propuse.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 24. - (1) Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 25. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 26. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Parteneriate/Protocoale între Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov și alți parteneri educaționali

Art. 27. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 28. - Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 29. - Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 30. - Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 31. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 32. - Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art. 33. - (1) Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 1. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 2. - (1) În Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 3. - (1) În Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.